

NOTA AAN HET PERSONEEL FAKTURATIEDIENST

-----

04/04/86

Dat de reorganisatie van onze dienst fakturatie (en de daarmee gepaard gaande inplanting van de eenheid tarifikatie) voor problemen ging zorgen was énigszins te verwachten.

Het huisvesten van een groot aantal personen in een landschapsbureau heeft nu eenmaal een nefaste invloed op de kwaliteit en kwantiteit van het werk. De infrastructuur biedt ons echter momenteel geen andere mogelijkheden.

Mits duidelijke afspraken en enige goodwill van alle betrokkenen kunnen deze problemen echter tot een minimum worden herleid.

De recente konflikten - als ik dat woord mag gebruiken - hebben mij echter doen inzien dat, binnen de dienst een aantal risicopunten aanwezig zijn, welke reeds meerdere malen een aanleiding waren tot misverstanden of discussies.

Ik ben dan ook van mening dat een aantal zogenaamde "verworven vrijheden" van enkelingen niet meer kunnen toegelaten worden binnen die grote groep van personeelsleden, en ik verzoek U dan ook om vanaf maandag 14/04/86 de volgende regels in acht te nemen :

1. Dienstaanvang - middagpauze :

Een vlottend uurrooster is binnen het AZ niet van toepassing. In de meeste administratieve diensten wordt het werk aangevat om 8uur of 8uur30.

Er wordt U dan ook de keuze gelaten tussen deze 2 aanvangsuren. De duur van de dagtaak belooft nog steeds 7uur36 minuten. De duur van de middagpauze is door de heer R.Vandevelde vastgesteld op 45 minuten voor alle diensten welke onder hem resorteren.

Deze middagpauze kan U gebruiken tussen 12 en 13uur.

Dit impliceert dat om 13uur iedereen terug op de dienst is.

## 2. Afwezigheden :

### 2.1. Konsultaties.

Er wordt algemeen aan de personeelsleden toegestaan dat zij tijdens de diensturen op raadpleging gaan in de polykliniek. De niet-gepresteerde minuten of uren worden later ingehaald. (Door middel van inkorting middagpauze, langer blijven, vroeger beginnen).

Uiteraard worden deze afwezigheden vooraf aangevraagd.

### 2.2. Afwezigheden wegens syndikale redenen.

De afwezigheden om syndikale redenen dienen niet ingehaald te worden. Deze afwezigheden dienen echter vooraf schriftelijk aangevraagd te worden aan het rechtstreeks diensthoofd (uitzondering wordt gemaakt voor de wekelijkse syndikale vergaderingen, het bijwonen van O.R. en K.V.H.). Bovendien dienen al deze syndikale werkzaamheden verricht te worden buiten de dienst. (cfr. schrijven van de Heer AERDEN van 14/02/86.)

### 2.3. Verlof.

Verlofaanvragen van meer dan 1 dag worden voortaan minimum 1 week vooraf aangevraagd.

Verder wens ik te vragen per eenheid (dus verzending - tarifikatie - Controle - Sekretariaat) de grote verloven (meer dan 1 week) zodanig te spreiden dat deze eenheden nooit onderbemand zijn gedurende lange perioden. Voorafgaandelijke onderlinge afspraken zijn hier aangewezen.

### 2.4. Onvoorziene afwezigheden.

Worden gemeld aan het rechtstreeks diensthoofd (of sekretariaat) en dit binnen het uur volgende op de normale dienstaanvang.

3. Toegang dienst fakturatie :

Om de opmerkingen van de dienst boekhouding te vermijden en om ook daar de werkzaamheden zo weinig mogelijk te storen gebruikt U best de ingang deur fakturatie.

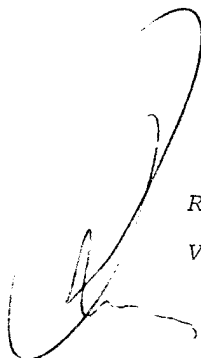
4. Post :

Het ophalen en verdelen van de briefwisseling is een taak van het sekretariaat.

Het is de bedoeling dat in de toekomst alle briefwisseling daar wordt geregistreerd.

Tot slot zou ik het ten zeerste op prijs stellen mochten de werkzaamheden op een minder luidruchtige manier kunnen gebeuren, zeker wanneer patienten of personeel van andere diensten aanwezig zijn in het lokaal.

Het is in ons aller belang dat wij herkend en erkend worden als fakturatiedienst en niet als speelzaal.



ROUCKHOUT Patrick  
Verantw. tarifikatie  
fakturatie

NB. Afwijking van de normaal geldende uurregeling zal volgende week besproken worden met de heer Vandeveld R.